

30 de Junio de 2010

Señor
Lic. Ricardo Agüero Salazar
Director
Departamento de Servicios Parlamentarios
Asamblea Legislativa
S.O.

Asunto: INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Estimado señor:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política de la República, lo establecido en el inciso e), artículo 12, de la Ley General de Control Interno, en cuanto a los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en materia de control interno, y la directriz R-CO-61- de 24 de junio de 2005 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta N.º 131 de 7 de julio de 2005, le presento el informe de fin de gestión de la Subdirección del Departamento de Servicios Parlamentarios, durante el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2007 y el 15 de abril de 2010.

Cordialmente,

Lic. José Alberto Solís Sáenz

C.c./ Lic. Luis Guillermo Vargas Quesada, subdirector, Dpto. de Servicios Parlamentarios

Lic. Hugo Cascante Micó, director, Departamento de Recursos Humanos

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE
COSTA RICA**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

JOSÉ ALBERTO SOLÍS SÁENZ

JUNIO 2010

Contenido

Contenido	2
Presentación	3
Resultados de la gestión	4
Referencia sobre la labor sustantiva del Departamento.....	4
1. Descripción del Departamento	4
Área de Actas, Sonido y Grabación.....	5
Área de Servicios Filológicos.....	6
Área de Procesos Legislativos.....	7
Secretaría y Archivo	8
2. Descripción del cargo de subdirector.....	9
3. Situación del Departamento de Servicios Parlamentarios —de agosto de 2007 a abril de 2010.....	13
Estado de la autoevaluación del sistema de control interno.	16
Principales logros alcanzados	16
Administración de recursos financieros.	20
Sugerencias que se aportan para la buena marcha del Departamento.....	21
Observaciones sobre otros asuntos de actualidad.....	21
Estado actual del cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General del la República, Auditoría Interna u otro órgano.	21

Presentación

Este informe se ha elaborado de conformidad con el inciso e) del artículo 12 de la Ley general de control interno de la Contraloría General de la República, N.º 8292, y el artículo 36 de la sesión N.º 185-2010 del Directorio legislativo, de 24 de marzo de 2010. Este reporte corresponde al periodo entre el 1 de agosto de 2007 y el 15 de abril de 2010, espacio durante el cual el suscrito ejerció el puesto de subdirector del Departamento de Servicios Parlamentarios de la Asamblea Legislativa.

En el documento se hace referencia a las labores sustantivas que ejecuta el Departamento, para ello se realiza una descripción funcional de las tres Áreas que lo componen. Además, se desarrolla una exposición del cargo de subdirector y sus principales funciones.

También, se analiza el estado de situación del Departamento desde el momento en que el suscrito ocupó el cargo, tomando en consideración debilidades y limitaciones observables, así como amenazas del entorno. Un ejemplo de una situación de amenaza lo representó la preocupación entre los funcionarios en cuanto a que la estructura y las funciones del Departamento no hubieran sido aprobadas por el Directorio legislativo. Esta circunstancia además no permitía que una serie de solicitudes de recalificación se pudieran concretar.

Otro aspecto al que se hace referencia es el estado de la autoevaluación del sistema de control interno, al inicio y al final de la gestión, y algunas acciones emprendidas que han mejorado el resultado de los procesos y los subprocesos que se realizan para obtener el fruto de la labor cotidiana.

Además, en el informe se mencionan los principales logros alcanzados en la gestión. Respecto del manejo de recursos financieros propiamente, es válido aclarar que el Departamento no administra ningún fondo de dinero líquido. Por último, se aportan algunas sugerencias para el nuevo subdirector.

Resultados de la gestión

Referencia sobre la labor sustantiva del Departamento

1. Descripción del Departamento

Objetivo general: Brindar servicios profesionales, técnicos y de apoyo logístico de calidad, para contribuir en el proceso legislativo de formación de la ley, los acuerdos legislativos y el control político.

Misión: Brindar servicios técnicos, profesionales especializados y de apoyo logístico en el proceso de formación de la ley, los acuerdos legislativos y el control político, para los usuarios internos y externos.

Visión: Garantizar un aporte de alta calidad técnica, profesional y logística para atender óptimamente las responsabilidades asignadas y contribuir, con eficiencia y eficacia, a la legitimación social y política de la institución.

Valores: El Departamento de Servicios Parlamentarios comparte, vive y siente los valores institucionales de acuerdo con las siguientes definiciones:

Ética: Practicar en el trabajo los valores personales y grupales, a fin de realimentar las propias actitudes frente a las exigencias de la organización, con el propósito de que se labore con disciplina, lealtad, respeto, eficiencia, eficacia, probidad, responsabilidad, confidencialidad, imparcialidad y objetividad.

Compromiso: Actuar de conformidad con la misión y la visión de la institución y con los principios y los valores del servicio público.

Pertenencia: Identificación con la Asamblea Legislativa, sus intereses y valores, cada empleado la desarrolla como producto de la participación y motivación que se generen del quehacer institucional.

Excelencia: Brindar continuamente servicios de calidad, dignos de confianza y reconocimiento por parte de los superiores y los usuarios.

Seguidamente, se presentan los objetivos específicos de las unidades y una breve descripción de las tareas y los servicios que brinda cada una.

Área de Actas, Sonido y Grabación

Objetivo específico: Transcribir literalmente las actas para que sean fiel reflejo de las intervenciones del Plenario.

Unidad de Actas:

- Elabora las actas del Plenario legislativo, para que manifiestan textualmente lo expresado por las señoras diputadas y los señores diputados.
- Compila las intervenciones de los diputados y las diputadas en el Plenario legislativo, con el objeto de que cada vez que lo soliciten los legisladores dispongan de sus participaciones en el Plenario legislativo. Además, al final del periodo cuatrienal se les brinda un CD con todas sus intervenciones.

Unidad de Sonido y Grabación:

- Sonido y grabación de las sesiones del Plenario y de las diferentes actividades que se realizan en la Asamblea Legislativa. De esta manera, se garantiza la transcripción literal de las intervenciones de los señores diputados y las señoras diputadas en el Plenario legislativo. Además, se brindan los servicios de sonido y grabación para las actividades múltiples que se llevan a cabo en las instalaciones de la Asamblea Legislativa, a solicitud de las fracciones políticas, los diputados y las diputadas, el Directorio legislativo y otros actores de la vida nacional, con lo cual se logra la reproducción de materiales educativos, cívicos, políticos, etc, producto de las intervenciones de expertos en esas actividades.
- Registro de la asistencia en el Plenario legislativo, con el propósito de que la Presidencia lleve el control del pago de dietas y la duración de las sesiones del Plenario.

- Reproducción de casetes de los diferentes actos especiales grabados en la Asamblea Legislativa.

Área de Servicios Filológicos

Objetivo específico: Brindar asesoramiento en materia de idioma para que los documentos cumplan los requisitos de la norma culta del español y de técnica legislativa.

Unidad de Filología:

- Brinda asesoramiento a los diputados y las diputadas de la Comisión Permanente Especial de Redacción para hacer la propuesta de redacción de los expedientes aprobados en primer debate y emitir criterio respecto de si las mociones presentadas son de forma o de fondo, ya que en esta Comisión únicamente se puede ajustar la forma de los proyectos.
- Brinda revisión filológica a los diversos textos legislativos, ya sean proyectos de ley, informes, reglamentos, discursos y publicaciones de la Asamblea Legislativa.
- Prepara material divulgativo sobre temas idiomáticos y de técnica legislativa, como por ejemplo el Boletín Filológico.

Unidad de Corrección:

- Revisa los proyectos presentados a la corriente legislativa, a fin de que estos cumplan las normas básicas de la lengua española y el formato requerido para el ingreso al Sistema de Información Legislativa (SIL).

Área de Procesos Legislativos

Objetivos específicos:

- Contribuir al proceso de formación de la ley en diferentes etapas de la tramitación.
- Digitalizar y actualizar la legislación nacional vigente, con el fin de mantener una fuente de información confiable.
- Informar a los sectores de la sociedad civil organizada sobre los diversos productos del proceso de formación de la ley, para promover su participación en los procesos legislativos.

Unidad de Proyectos, Expedientes y Leyes:

- Realiza procesos y subprocesos fundamentales en la formulación de la ley. En ella se les da trámite a los decretos legislativos, que son enviados a Leyes y Decretos de la Presidencia de la República para que, luego de tener el tratamiento adecuado, sean enviados a publicar en La Gaceta y a partir de ese momento, se conviertan en leyes de la República.
- Asigna el número de ley.
- Controla el tiempo para la interposición del veto.
- Incluye en el SIL los textos base de los proyectos de ley, así como de las leyes.

Unidad de Análisis de la Gestión Parlamentaria:

- Elabora y divulga los resúmenes sobre diferentes tipos de documentos legislativos como proyectos, leyes y actas.
- Prepara los diferentes tipos de informes sobre la gestión parlamentaria; el de cada periodo, ordinario y extraordinario en que se divide la legislatura y el de cada legislatura del cuatrienio, así como el informe final de la gestión legislativa cuatrienal.
- Realiza resúmenes de proyectos de ley que se encuentran en el orden del día del Plenario, las Comisiones Plenas y las distintas comisiones que integran el

Parlamento; todo dentro del enfoque de transparencia e información fidedigna a los actores del quehacer legislativo y a la sociedad civil que lo requiera.

Unidad de Actualización Normativa:

- Actualiza las leyes y la normativa vigente, para que los usuarios internos y externos tengan control cierto de las afectaciones que tienen las leyes reformadas y se pongan inmediatamente a disposición las nuevas leyes emitidas. Se mantiene control de los votos emitidos por la Sala Constitucional y la afectación que puedan tener sobre cualquier ley, realizando la actualización pertinente.

Secretaría y Archivo

Objetivo específico: Administrar la gestión departamental para un eficiente aprovechamiento de los recursos y el cumplimiento de las metas, siguiendo las disposiciones de la Dirección del Departamento.

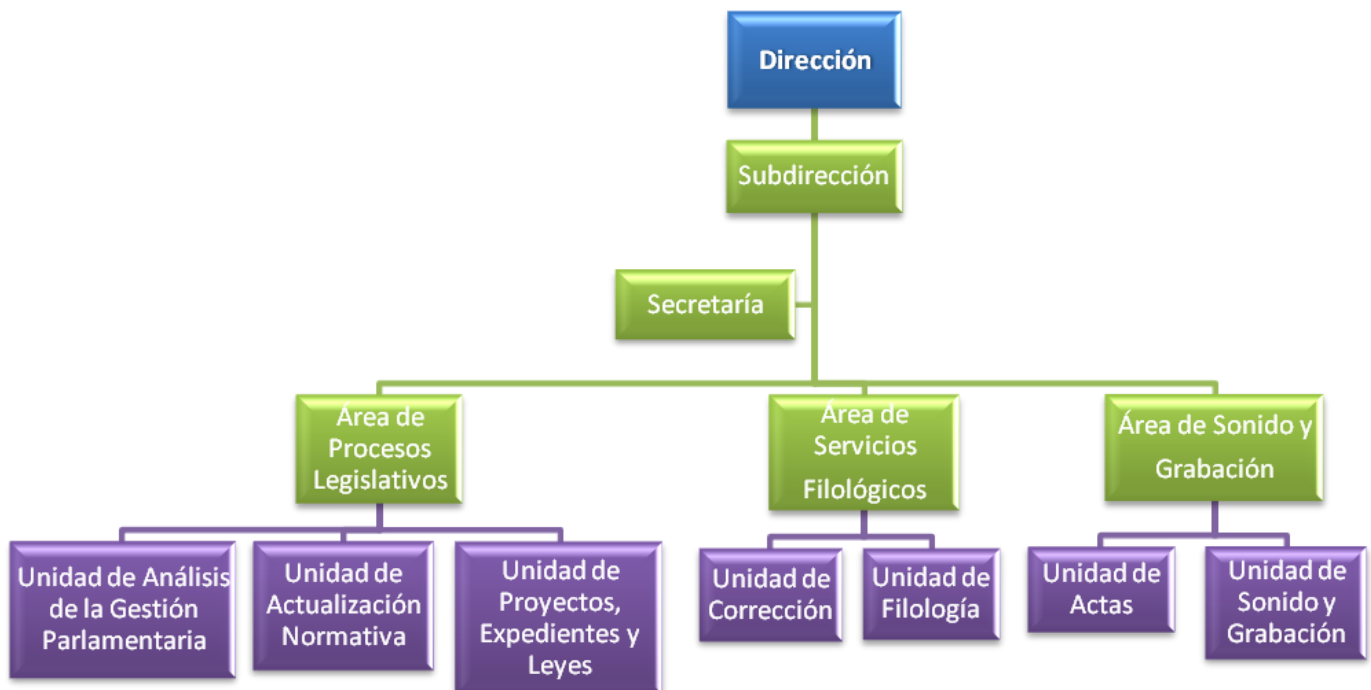
Entre las tareas que desarrolla están:

- Atiende al público y las consultas telefónicas.
- Diseña, adapta y ejecuta el proyecto de archivo de gestión departamental centralizado y desconcentrado.
- Controla los activos asignados al Departamento.
- Elabora y controla el presupuesto del Departamento.
- Recibe la documentación proveniente de todas las oficinas institucionales y externas, la ingresa al sistema, la distribuye y, por último, se archiva en archivo departamental.
- Elabora y levanta textos de oficios, memorandos, circulares y otros documentos que solicite la Dirección.
- Archiva toda la correspondencia enviada y/o recibida por el Departamento.
- Lleva el control y el trámite de vacaciones e incapacidades de los funcionarios.

- Fotocopia documentos para los procesos que se llevan a cabo, y solicita y controla los materiales de oficina necesarios para los funcionarios.
- Las labores en general que el Manual de puestos le confiere.

Seguidamente, se presenta la estructura organizativa del Departamento; esta ordenación permite obtener los productos principales que desarrolla en el proceso y los subprocesos de brindar asesoría técnica parlamentaria al sistema de formación de la ley y de lo que tiene que ver con la comunicación con la sociedad, según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

El Departamento está integrado por un director de Departamento y un subdirector; dos funcionarios en la Secretaría y Archivo del Departamento; el Área de Filología la componen un coordinador y seis profesionales; el Área de Actas está compuesta por un coordinador y doce funcionarios, y la de Procesos Legislativos por un coordinador y once funcionarios; para un total de treinta y seis colaboradores.



2. Descripción del cargo de subdirector

El Manual de puestos le asigna al subdirector las siguientes responsabilidades: “Colaborar con la gestión sustantiva de la institución en un departamento, mediante la ejecución de

actividades gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de los procesos administrativos y financieros para garantizar el apoyo requerido, en concordancia con las políticas institucionales y los Planes Anuales Operativos de un departamento de la Asamblea Legislativa”. Además de ello, el subdirector se ocupa de los aspectos que se especifican a continuación en cuanto las actividades generales, condiciones organizacionales, responsabilidades y tipo de jornada.

Actividades generales:

- Participar junto con el director en la ejecución de las tareas propias del Departamento, dirigidas a cumplir los objetivos de la institución; además, interviene en la elaboración de planes y programas de trabajo para cumplir las disposiciones emitidas por los niveles superiores.
- Colaborar en la ejecución de las funciones correspondientes a la Dirección departamental de acuerdo con la descripción de funciones para cada caso particular, y asistir en la supervisión de personal dando el seguimiento de los trabajos asignados, con el propósito de que estos se entreguen en las fechas y los plazos correspondientes.
- Brindar asistencia técnica y profesional al director departamental y sustituirlo durante las ausencias temporales, ya sea por permiso o vacaciones; además, brindar asesoría a los niveles superiores en materia propia de su especialidad cuando así se le requiera.
- Participar en reuniones, seminarios, charlas y brindar capacitación cuando las necesidades del servicio lo demanden.
- Colaborar con las actividades específicas que para cada Departamento se especifican en la clase director de Departamento.
- Realizar otras tareas compatibles con la preparación y el nivel del cargo.

Condiciones organizacionales y ambientales:

Supervisión ejercida: Ejerce supervisión sobre el personal profesional, técnico y asistencial de acuerdo con la división en los procesos de trabajo establecidos.

Supervisión recibida: Por la naturaleza del puesto, trabaja en estrecha coordinación con el director departamental al cual debe sustituir durante sus ausencias, por lo que su labor es evaluada constantemente con base en el desarrollo y el avance de los programas diseñados para el Departamento y con base en los resultados obtenidos.

Se desempeña con amplia independencia técnica, profesional y administrativa, guiado por las políticas establecidas por el director departamental, las normas que establecen su disciplina y los indicadores de carácter general emanados por los órganos superiores.

Responsabilidad

Por actividades: Es responsable, por delegación de la Dirección departamental, de desarrollar estrategias para el cumplimiento del plan anual operativo en áreas específicas de actividad.

Por equipo, materiales y valores: Es responsable, junto con el director del Departamento, por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, mobiliario y materiales que han sido asignados a su Departamento.

Por relaciones de trabajo: El puesto demanda el establecimiento de relaciones de trabajo relevantes para el buen funcionamiento de la institución. En virtud de ello, se relaciona constantemente con los altos jerarcas de la institución, así como con sus colaboradores en general; en el ámbito externo, las relaciones se dan con representantes de organismos y empresas nacionales e internacionales, así como con personeros de instituciones públicas y usuarios de la Asamblea Legislativa.

Condiciones de trabajo

El trabajo se desarrolla en condiciones propias de un ambiente de oficina con mobiliario, equipo y materiales adecuados para el ejercicio de su cargo.

Jornada: Las características del puesto lo excluyen de la jornada ordinaria.

Consecuencias del error

Los errores cometidos pueden afectar la imagen del Departamento para el cual labora, e incluso el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Características personales

Debe mantener discreción acerca de los asuntos relacionados con su trabajo. Requiere habilidad para tratar en forma cortés a las personas con las cuales se relaciona, redactar informes, notas y documentos técnicos y administrativos, trabajar liderando equipos de trabajo.

Conocimientos básicos

- Paquetes computacionales
- Redacción de informes técnicos
- Legislación y normativa vigentes, atinentes a su puesto
- Conocimientos de las labores que se realizan en el Parlamento
- Refreshamiento de conocimientos en la especialidad
- Información gerencial
- Normativa de los procesos legislativos
- Planificación estratégica

Conocimientos y experiencia requerida

Formación profesional con grado académico de licenciatura o superior en una carrera universitaria atinente con su área de actividad.

Experiencia mínima de tres años en el manejo y la supervisión de personal.

Experiencia mínima de cuatro años en labores relacionadas con el cargo a nivel de licenciatura, desarrolladas en la Asamblea Legislativa, o experiencia mínima de seis años en labores relacionadas con el área de actividad, a nivel de licenciatura.

Requisito legal:

Incorporación al colegio respectivo.

Nota: Clase modificada por el Directorio legislativo en artículo 2, de la sesión N.º 18-2002, de 10 de setiembre de 2002.

3. Situación del Departamento de Servicios Parlamentarios —de agosto de 2007 a abril de 2010

Como decía el conocido filósofo Séneca: “Cuando uno no sabe para dónde va, cualquier camino le sirve”. Realmente, este no es el caso del Primer Poder de la República, menos del Departamento de Servicios Parlamentarios.

Luego de la participación en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), se decidió que era conveniente realizar un estudio de situación; por lo tanto, la Dirección del Departamento de Servicios Parlamentarios, en una labor de equipo con los coordinadores de Área, acordó el estudio de las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas, de manera tal que se pudiera analizar con detalle el diagnóstico que brinda este instrumento de recopilación de datos para que favoreciera la formulación del Plan Anual Operativo.

Adicionalmente, cabe señalar que la dinámica no se limitó a los requerimientos básicos del estudio, sino que los funcionarios, en conjunto con la jefatura de las Áreas, comentaron las posibles soluciones de las debilidades y las amenazas. Se rescata en particular este tema, pues es una muestra del compromiso de los funcionarios hacia el Departamento, y la buena intención por dar un aporte real en este trabajo.

A continuación, se detallan las debilidades y las amenazas encontradas al inicio de la gestión como subdirector:

Debilidades:

- 1) Los escáneres no responden a las exigencias actuales, pues presentan incompatibilidades de software con los equipos.
- 2) Falta de capacitación para la elaboración del acta.
- 3) No contar con una cabina de sonido y grabación en el Departamento, la cual brinde más privacidad en el desarrollo del trabajo y aisle el sonido ambiente, así como el reducido espacio que existe en el Plenario para tales funciones.
- 4) Inadecuado espacio físico (infraestructura), que puede generar múltiples problemas. Además, aún no se cuenta con suficiente mobiliario o equipo idóneo, para un adecuado resguardo de los expedientes físicos y demás documentación de alto valor histórico, así como limitaciones para la atención al público.
- 5) No se cuenta con suficiente apoyo institucional para que las estaciones individuales de trabajo cumplan con los requerimientos de salud ocupacional.
- 6) Carencia de equipos tecnológicos para respaldar la información (unidades USB, quemadores, DVD).
- 7) Débil divulgación y promoción de nuestros servicios hacia nuestros usuarios reales y potenciales.
- 8) Ausencia de un procedimiento que permita el reconocimiento y los créditos de la labor que realizan las unidades cuando otras dependencias son intermediarias para que se brinde uno de nuestros servicios.
- 9) Falta completar la instalación de las divisiones de los cubículos, lo cual dificulta la concentración.
- 10) No contar con la legislación actualizada en el SIL.

Amenazas:

- 1) Iluminación inadecuada, pues no existen suficientes luces de emergencia, solamente una pequeña planta que no brinda energía para todas las computadoras.
- 2) Abundante cantidad de mociones en forma impresa.
- 3) Falta de coordinación con el Departamento de Secretaría del Directorio, para la elaboración de la casilla en la cual se inserta el acta en el sistema.
- 4) Política institucional de permitir el traslado de funcionarios a las fracciones políticas.
- 5) Ocasional publicación inexacta de los proyectos de ley y leyes, por parte de la Imprenta Nacional.
- 6) No contar oportunamente con la entrega de la documentación de respaldo, por parte del Departamento de Comisiones, para los resúmenes de los proyectos de ley que fueron consultados.
- 7) Cuestionamientos por aparente duplicidad de funciones con otros departamentos o labor parecida que realiza la Procuraduría General de la República (Sinalevi).
- 8) Riesgo de potencial siniestro para la vida humana: accidentes, incendios y daños al equipo de trabajo, por las condiciones físicas del edificio.
- 9) Inconsistencias en la información disponible en el SIL.
- 10) Implementación del proyecto de fortalecimiento organizacional contenido en el Plan Estratégico Institucional 2007-2011.

Sin embargo, la situación más preocupante detectada durante esta gestión fue que muchos funcionarios tenían varios años de solicitar estudios de recalificación de puestos, los cuales no eran resueltos.

Aunado a ello, entre el personal se experimentaba cierta angustia y preocupación, porque el Departamento no contaba con un acuerdo de Directorio legislativo que legalizara la estructura y las funciones que tenía y venía ejecutando hacía varios años el Departamento. Esta circunstancia significaba una fuerte debilidad y alto riesgo, pues se

decía de la posibilidad de suprimir alguna unidad de trabajo por duplicidad de funciones o el interés mostrado por algún otro departamento en un área específica de trabajo.

Estado de la autoevaluación del sistema de control interno

Con base en el informe de labores del último año, se puede notar que las metas planificadas se alcanzaron en un cien por ciento, tanto en cantidad como en calidad de los servicios que se brindan.

Con el propósito de conocer el resultado de la gestión ejecutada por los funcionarios, estos deben presentar un informe de labores trimestral. Todos estos informes se unifican por Unidad de trabajo, luego por Área y, por último, se agrupan todas las Áreas para obtener el resultado general del Departamento.

A las autoridades superiores —Dirección de División y Departamento de Organización y Métodos— se les presenta un informe de labores semestral y otro anual, acompañados del informe de gestión basado en el Plan Anual Operativo del Departamento, en el que se consideran las actividades de riesgo valoradas y propuestas más relevantes en las labores cotidianas desempeñadas por los funcionarios. El resultado del estudio constata una significativa satisfacción por los logros obtenidos.

Además, con el objeto de mantener y mejorar el sistema de control interno, se revisó el Manual de Procedimientos del Departamento, con el aporte de los funcionarios de cada Unidad. En esta tarea se verificaron las funciones de cada uno, los *iter* y la normativa existente que se debe observar en el desempeño de la labor; todos estos aspectos planteados por la División Legislativa y/o en el proceso de formación de la ley. Nuevamente, los resultados obtenidos fueron muy satisfactorios.

Principales logros alcanzados

Respecto de la situación macro que el suscrito encontró acerca de las circunstancias especiales en que se encontraba el Departamento, se decidió investigar el tema y observar que en el año 2000 se hizo el trámite para oficializar la estructura departamental, de conformidad con lo que estableció la normativa vigente. Para ello, el Departamento de Organización y Métodos inició un estudio, cuyo trámite no se culminó en todas sus fases.

Seguidamente, la Dirección del Departamento estableció una estrategia y un método, con el objeto de obtener dicho acuerdo de Directorio y así poner a derecho el funcionamiento del Departamento. El resultado obtenido es la resolución aprobada por el Directorio legislativo, en la sesión ordinaria N.º 72-2007, de 5 de setiembre de 2007, que dice:

“Considerando:

- a) Que en el Departamento de Servicios Parlamentarios se trabaja bajo un esquema organización no avalado por el Directorio Legislativo.
- b) Que desde el año 2000 se realizaron los trámites para oficializar la estructura del Departamento de Servicios Parlamentarios, sin que a la fecha exista evidencia de que haya sido aprobada.
- c) Que existe una solicitud de Recursos Humanos para formalizar el estudio del Departamento de Organización y Métodos que dio origen a la estructura organizacional y funcional con la que actualmente trabaja esa dependencia desde el año 2000.
- d) Que la nueva estructura agrupa las unidades de la referida dependencia de acuerdo con su naturaleza y fines, por lo que la organización por áreas propuesta tiende a garantizar un mayor orden y fluidez en los procesos que se desarrollan.
- e) Que la estructura que se superpone como un nivel de jefes de área, a pesar de que no está aprobada por el Directorio, sí está reflejada en la planilla institucional.
- f) Que las unidades de la estructura aprobada están a cargo de las jefaturas de área reflejadas en la propuesta (no aprobada); sin embargo, las funciones a cargo, a pesar de no existir sus puestos formalmente aprobados, sí están clasificados como jefes de área y se encuentran en la planilla institucional como tales, incluyendo la de Procesos Legislativos, aprobada en la sesión 186 del 30 de noviembre del 2005, lo cual constituye una importante inconsistencia administrativa y legal, que valida de hecho la estructura y las funciones propuestas.
- g) Que la no aprobación de dicha estructura conduciría a la administración a agudizar la inseguridad jurídica organizativa del Departamento de Servicios Parlamentarios.

Por tanto, se acuerda:

De conformidad con las competencias que el artículo 25 del Reglamento de la Asamblea Legislativa confiere a este Directorio Legislativo y con el propósito de otorgar seguridad jurídica organizativa al Departamento de Servicios Parlamentarios, avalar la propuesta de Estructura, objetivos y funciones que , de conformidad con el estudio realizado por Organización y Métodos desde el año 2000, ha venido operando”.

En consecuencia, mediante este acuerdo, se oficializó jurídicamente el Departamento de Servicios Parlamentarios, según la estructura expuesta en el organigrama anterior y demás requisitos para esos fines.

Para esa misma época, se estaba formulando el Plan Estratégico Institucional de la Asamblea Legislativa. La Dirección del Departamento solicitó al suscrito que se integrara a la Comisión de Asesoría Técnica, en donde se formulaba la estrategia de todos los departamentos técnicos que tienen relación con la asesoría que se brinda en el proceso de formación de la ley.

Esta participación fue activa y permanente durante varios meses, lo cual implicaba la investigación, el estudio y el análisis de gran cantidad de materiales, para sustentar la posición adoptada y mantener una actitud proactiva respecto de los temas tratados.

Una de la tesis adoptada por un sector de la Comisión fue acoger la propuesta de favorecer cierto grado de reestructuración y movilidad de personal; mientras que el otro grupo favorecía el fortalecimiento y mejoramiento de los departamentos.

Al final, los representantes del Departamento de Servicios Parlamentarios conjuntamente con los Departamentos de Análisis Presupuestal, Secretaría del Directorio y Comisiones presentaron al Directorio legislativo y a los restantes miembros de la Comisión de Asesoría Técnica la alternativa de proyecto Fortalecimiento y mejoramiento institucional, en lugar de la reorganización que se planteaba al principio. Esta tesis fue acogida por el Directorio legislativo, y con ello se favoreció el clima organizacional de la institución y la seguridad laboral de los funcionarios.

En otro orden de ideas, y para retomar los logros alcanzados, se debe mencionar que durante el año 2009 los funcionarios del Departamento tuvieron la oportunidad de

participar en trece diferentes cursos de capacitación promovidos por la Dirección de Recursos Humanos. Todos estos cursos se orientaron y asignaron a los funcionarios según las labores que desempeña cada uno, para que les ayude a mejorar sus habilidades y conocimientos para alcanzar resultados óptimos en sus tareas.

Los cursos que se recibieron fueron los siguientes:

- Redacción de informes de investigación
- Principios básicos de Derecho Laboral
- Formulación de proyectos
- Cómo hablar en público
- Derecho Constitucional
- Excel básico, intermedio y avanzado
- Lenguaje inclusivo
- Inglés conversacional
- Técnicas modernas de redacción
- Gestión del recurso humano
- Portal Legislativo
- Programa SPSS
- Formulación de planes anuales operativos y la gestión por indicadores en la Asamblea Legislativa

A pesar del trabajo bajo presión que significó todo el trámite de las leyes del Tratado de libre comercio —a saber, dobles y triples sesiones de Plenario legislativo, trámite de cientos de mociones vía artículo 137, etc.—, los resultados de las Unidades que componen las tres Áreas del Departamento, y la Secretaría inclusive, siempre fueron óptimos y con la obtención de productos de la mejor calidad, gracias a la cooperación y al trabajo en equipo.

En este periodo analizado, se llegó a tener la cantidad de personal idóneo en cada unidad de trabajo y, por ende, en cada Área. Además, se construyeron estaciones de trabajo para cada funcionario, para ofrecer mayor comodidad e individualidad para cada uno, principalmente en el Área de Actas y Sonido y en el Área de Gestión. Aunado a ello, se renovó de un cincuenta a un cien por ciento el equipo de cómputo, por uno de mayor capacidad y velocidad.

Otra de las tareas llevadas a cabo fue una evaluación del clima organizacional del Departamento. Los resultados fueron superiores al setenta por ciento en los diferentes rubros analizados, lo que permite manifestar que se está en presencia de un equipo de trabajo motivado, que labora con estándares significativos de excelencia, altos valores éticos y morales, comprometido con la institución y con gran sentido de pertenencia, que logra gran eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones.

Con el aval legal de la estructura y funciones del Departamento, se obtuvo la recalificación de funciones de la mayoría de funcionarios que tenían solicitudes desde hacía varios años.

También, se estableció un convenio con los funcionarios del Área de Actas, Sonido y Grabación, con el propósito de establecer el tipo de jornada laboral y otras condiciones, pues el horario de trabajo inicia a las 2:00 p.m. y la labor se cumple por objetivos y metas. Con este convenio, se llegó a un entendimiento satisfactorio entre las partes y se obtuvo un ahorro significativo en pago de horas extras.

Cabe destacar también el apoyo al Programa Estado de la Nación que el Departamento brindó facilitando información de acuerdo a los requerimientos solicitados por este Programa. Además, se brindaron aportes al proyecto de construcción del proyecto del Portal Legislativo para que se incluyeran los productos y servicios que ofrece el Departamento.

Paralelamente, los subdirectores de Departamento, como equipo de trabajo, realizaron un esfuerzo técnico-legal significativo para que el Departamento de Recursos Humanos reconociera que la clase de subdirectores de Departamento se encuentra en el nivel gerencial de los directores. Luego de varios meses de negociación de los subdirectores; el reclamo fue analizado en diferentes instancias administrativas, siendo así como el Directorio legislativo, más de un año después de iniciado el proceso, tomó el siguiente acuerdo: “A la luz del criterio externado por la Dirección General del Servicio Civil, mediante oficio SAO-024-2009, y en virtud de que la creación de los puestos de subdirector de departamento de la Asamblea Legislativa fue una decisión administrativa tomada por anteriores jerarcas, reconocer a dichos códigos la categoría gerencial. En consecuencia, se instruye al Departamento de Recursos Humanos para que los ubique en este estrato (...)”.

Administración de recursos financieros

Este Departamento no administra recursos financieros.

Sugerencias que se aportan para la buena marcha del Departamento

- Fortalecer el proceso de inducción a funcionarios de nuevo ingreso o que roten en el Departamento.
- Foliar toda la correspondencia que ingrese al archivo del Departamento.
- Conseguir aire acondicionado para el Área de Actas, Sonido y Grabación.
- Facilitar a los funcionarios del Departamento un curso sobre formulación y diseño de manual de procedimientos.
- Dar seguimiento al Manual de Procedimientos existente, para que se socialice con todo el personal, se revise y se le adicionen los fluxogramas.

Observaciones sobre otros asuntos de actualidad

Es una constante la solicitud de mejoras en las condiciones ambientales, de seguridad e higiene en el espacio físico del Departamento, por el alto riesgo que estas suponen para los trabajadores.

Estado actual de cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna u otro órgano

En todo momento, se ha pretendido cumplir las disposiciones señaladas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo, las cuales, a su vez, se sustentan en lo establecido por la Ley de control interno, las directrices emanadas por la Contraloría General de la República y las autoridades de la institución. En virtud de ello, los funcionarios y el suscrito realizan sus labores cotidianas de una manera eficiente, eficaz, con gran sentido de responsabilidad y transparencia.

Por otra parte, siempre se han acatado los requerimientos del Departamento de Organización y Métodos, recientemente convertido en Desarrollo Estratégico Institucional, en cuanto a la evaluación de los informes de gestión, los niveles de riesgo y los planes de mejoramiento.

Los inventarios de los equipos y materiales de que se dispone para el cumplimiento de las funciones se encuentran al día y reportados al Departamento de Proveduría, según corresponde.

A la fecha, no existen recomendaciones de la Auditoría Interna o de cualquier otro órgano con capacidad de emitir las.